

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.04.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan menganalisis meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan pegawai."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian Bidang Kesejahteraan Pegawai;
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					4

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	Terlaksananya penyusunan bahan analisa/rekomendasi/telaah tentang kinerja pegawai; Terlaksananya penyusunan pelaporan tentang kinerja pegawai dalam lingkup kabupaten Purwakarta.
2	Tersedianya informasi tentang potensi pelanggaran disiplin pegawai; Terlaksananya penyusunan analisa penanganan kasus-kasus; Terlaksananya penyusunan produk hukum penanganan kasus-kasus;
3	Terlaksananya penyusunan rekomendasi pemensiunan; Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis pemensiunan
4	Terlaksananya penelaahan dan rekapitulasi himpunan informasi mengenai pedoman dan petunjuk teknis; Terlaksananya penyusunan rencana pemberian penghargaan dan pegawai yang berprestasi serta memiliki inovasi bagi ASN; Terlaksananya penyiapan bahan rekomendasi untuk pelaksanaan pemberian TPP;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan atas data dan dokumen yang dikumpulkan dari setiap OPD; Menganalisa bahan kerja yang berkenaan dengan kinerja pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen kinerja pegawai
2	Meminta informasi tentang pelanggaran integritas dan disiplin pegawai; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.
3	Memberikan pertimbangan dalam pemensiunan Menyimpan dan merahasiakan data pemensiunan
4	Menghimpun bahan untuk penyusunan rekomendasi untuk subbidang kesejahteraan; Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:53
Kepala Badan

(.....)

(.....)